

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ  
Сумський державний університет

ЗАТВЕРДЖУЮ  
Ректор СумДУ

\_\_\_\_\_ А.В. Васильєв

« 23 » 01 2018 р.

Введено в дію наказом ректора  
від 23 01 2018 р. № 0069-Т

**ДОДАТОК ДО ТИПОВОЇ ПОСАДОВОЇ ІНСТРУКЦІЇ**  
працівника університету для здійснення ним діяльності на посаді лаборанта / старшого лаборанта  
центру бенчмаркінгу та веб-менеджменту

ДТПІ-ПЗ-01 / 05

Версія 01

**1 Загальні положення**

1.1 Даний додаток до типової посадової інструкції (ДТПІ) укладено з метою визначення завдань та обов'язків, вимог до професійних знань та нормативної бази, відповідальності працівника, який здійснює діяльність на посаді лаборанта/старшого лаборанта центру бенчмаркінгу та веб-менеджменту (далі – працівник).

1.2 Працівник безпосередньо підпорядковується завідувачу лабораторії або керівнику групи в складі центру, а також виконує розпорядження начальника центру.

1.3 Виконання вимог ДТПІ є обов'язковим з часу ознайомлення з ними.

**2 Завдання та обов'язки працівника**

Працівник зобов'язаний:

- зводити статистичну інформацію для участі СумДУ у рейтингах;
- готувати таблиці за шаблонами для звітів;
- за необхідності перекладати з англійської мови на українську та з української мови на англійську інформацію по рейтингах, листи, методичні вказівки тощо від рейтингових агентств.

**3 Додаткові до ТПІ вимоги до професійних знань та нормативної бази**

Працівник повинен знати загальнодержавну та внутрішньо-університетську нормативну базу щодо користування комп'ютеризованим робочим місцем, бути вільним користувачем персонального комп'ютеру, вміти працювати з програмами Microsoft Office, володіти англійською мовою не нижче рівня Pre-Intermediate.

**4 Відповідальність**

Працівник несе відповідальність за невиконання, неналежне виконання обов'язків, що передбачені цим ДТПІ.

МОН України	Додаток до типової посадової інструкції працівника університету для здійснення ним діяльності на посаді лаборанта / старшого лаборанта центру бенчмаркінгу та веб-менеджменту ДТПІ-ПЗ-01/05	Стор. 2
СумДУ		Версія 01

### 5 Порядок внесення змін та доповнень до ДТПІ

Внесення змін до розділів ДТПІ допускається у випадках необхідності надання нових завдань та обов'язків, а також у разі перерозподілу або вилучення чинних завдань та обов'язків і тягне за собою затвердження нової версії ДТПІ.

### 6 Порядок ознайомлення працівника з інструкціями

Порядок ознайомлення зі змінами до ДТПІ, а також з новими версіями ДТПІ є аналогічним викладеному в пункті 9.1 ТПІ.

ПОГОДЖЕНО:

Проректор з НІР



В.О. Любчак

Начальник ЦБВМ



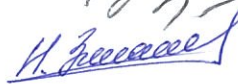
Д.В. Фільченко

Начальник відділу кадрів



О.Є. Крупіна

Начальник юридичного відділу



О.М. Кузікова

Голова представницького органу профспілок університету



В.О. Боровик

Відповідальний за розробку типових посадових інструкцій



Н.І. Муліна